

※ファイルをデスクトップ等にダウンロードしてから入力し、上書き保存をしてください。

# 文字入れデータ作成依頼票

※赤枠の項目は必須入力です。

法人名		ご担当者様名	
-----	--	--------	--

## 印刷内容

※印刷したい内容をそのまま記載し、  
改行したい位置には改行を入れてください。

--

## フォント

以下ご希望のフォントに**チェック**を入れてください。  
※右列のフォントは英数のみ

筑紫明朝	吾輩はネコである Graduation Gift 0123456789	Century	Graduation Gift 0123456789
セザンヌ	吾輩はネコである Graduation Gift 0123456789	Arial	Graduation Gift 0123456789
筑紫A丸ゴシック B	吾輩はネコである Graduation Gift 0123456789	Segoe Print	<i>Graduation Gift 0123456789</i>
平成角ゴシック W3	吾輩はネコである Graduation Gift 0123456789	Lucida Handwriting Italic	<i>Graduation Gift 0123456789</i>

※上記以外にもWindows標準インストールのフォントもご指定可能です。その他希望欄にご記入ください。

## 全体サイズ

印刷可能サイズ最大

それ以外

mm

※例) 横幅 50mm あわせ、など。

## 印刷色

白

黒

※色サンプルは PANTONE 色見本のページをご参照ください。

## 印刷位置

上下センター

左右センター

それ以外

※例) 印刷範囲の一番右下に配置、など。

## その他希望

※ロゴと文字の配置等、ご希望があれば  
具体的にご記載ください。

## 確認事項

※全ての項目を確認し、チェックノを入れてください。

データチェックでは**文章校正は行いません**。誤字脱字はそのまま印刷されます。

**2回目以降の修正**や**複数パターンのイメージ作成**は**都度作業費が発生**します。

実際の仕上がりイメージは**ご注文後**に作成いたします。

入力が完了したら保存してご入稿ください。